

なわて事業者チャレンジ支援補助金 補助事業の手引き

申請前に本手引き及び補助金交付要綱を必ずご確認ください。
手続きに不備がある場合、補助金の支払いはできません。

【重要】

本手引きについては、必要に応じて改訂することがあります。

事業実施時には最新の手引きを下記ホームページからご確認ください。

なわて事業者チャレンジ支援補助金事務局（四條畷市商工会内）

URL：<https://nawate-sci.or.jp/>



(事務局 URL)

【本件に関するお問い合わせ先】

なわて事業者チャレンジ支援補助金事務局（四條畷市商工会内）

TEL：050-3784-8640

Mail：a001@nawate-sci.or.jp

受付時間：平日 9：00～17：15（土日祝日及び12/29～1/3 除く）

令和7年7月
四條畷市

【 目 次 】

1	はじめに	1
	(1) 本補助金の目的	1
	(2) 補助事業実施にあたっての注意事項	1
	(3) その他、本制度に関する注意事項	6
2	制度概要	7
	(1) 補助対象者	7
	(2) 補助対象事業	8
	(3) 補助メニュー	9
	①設備導入支援補助金	10
	②創業支援補助金	11
	③企業価値向上支援補助金	12
	④事業計画策定支援補助金	15
3	補助事業の流れ	16
4	申請・実績報告等の手続き	22
	①設備導入支援補助金	22
	②創業支援補助金	25
	③企業価値向上支援補助金	28
	④事業計画策定支援補助金	41
5	審査項目のポイント	44
6	Q&A	45

Ⅰ はじめに

(1) 本補助金の目的

本補助金は、人材確保に関する課題への対応、労働生産性の向上、販路開拓、創業希望者による市内での創業促進など、意欲ある事業者の主体的な取組を支援することにより、自立した経営環境の構築を促進し、もって地域経済の好循環を創出することを目的とします。

(2) 補助事業実施にあたっての注意事項

経費の支出に関すること

①明確な経理区分

- ・補助事業に係る経費として明確に区分されている経費であり、かつ証拠書類により金額等が確認できるものが補助対象経費となります。

②審査結果通知日（交付決定日）以降から補助事業完了期限までに支出した経費が対象

- ・補助対象となるのは、審査結果通知日（交付決定日）以降に着手し、補助事業完了期限までに完了した事業です。
- ・審査結果通知日（交付決定日）の前日以前に支出した経費や補助事業完了期限の翌日以降に支出した経費及び審査結果通知日（交付決定日）の前日以前に実施した発注・契約行為に付随する支出経費は、補助対象外経費となります。
- ・口頭による発注は認められません。必ず契約書を締結するか、書面による発注書を作成してください。

③経費の支払いは「銀行振込」

- ・ 経費の支払いは、原則、銀行振込以外の方法によるものは認めません。また、実績報告時に振込明細書等の根拠書類の提出が必要ですので、その他必要書類と併せて、必ず保管してください。
- ・ 例外として、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）の場合は、その理由が妥当と判断できれば補助対象として認めることもありますが、必ず事前になわて事業者チャレンジ支援補助金事務局（以下、「事務局」という。）までご確認ください。

④10万円（税抜）以上の経費は、申請時に2社以上の見積書が必要

- ・ 発注総額が10万円（税抜）以上の経費については、申請時に2社以上から見積書を徴収し、より安価な発注先を選択する必要があります。
- ・ 事業内容の性質上、2社以上の見積徴収が困難な場合は、その理由が妥当と判断できれば補助対象として認めることもありますが、必ず事前に事務局までご確認ください。

⑤関係書類の宛名は「補助事業を実施する事業者名」で統一

- ・ 申請時及び実績報告時の関係書類（発注書、納品書、請求書など）の宛名は補助事業を実施する事業者名で統一してください。
- ・ 補助事業を実施する事業者名と異なる事業者名等が記載されている場合等は、補助対象外経費として取り扱う可能性があります。

⑥補助金の交付は事業完了後

- ・ 補助金の交付は実績報告書が提出され、審査を経て、補助金額が確定した後に、請求に基づき行います。概算払い等はありません。

⑦他の補助金との併用が可能

- ・ 本補助金は、国、地方公共団体、民間団体が交付する他の補助金等の支援制度と併用して申請することが可能です。その場合、他の補助金等の充当後の残額が補助対象経費となります。

補助金対象外経費に関すること

以下の経費は対象となりません。

- ・ 本補助制度の目的等に合致しない経費及び交付決定前に着手した経費
- ・ 自社内部や関連会社との取引に係る経費
- ・ ランニング経費と判断される経費（人件費、光熱水費、燃料費、通信費等）
- ・ 中古品の導入経費
- ・ 土地の取得、賃貸、管理等に要する経費
- ・ 振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・ 公租公課
- ・ 各種保証または保険料（ただし、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 事務用パソコン、プリンター、文書作成ソフト、デジタル複合機、スマートフォン、タブレット端末、大型モニター、ミーティングボード、汎用サーバー、NAS等の購入費や消耗品等の汎用性があり、目的外使用になり得る経費
- ・ 分割払い等で実績報告書提出期限までに支払いが完了していない経費、金銭の支出が伴わない金券、商品券及びポイントによる支払い並びに他の債務等との相殺取引
- ・ その他、上記に類する経費及び社会通念上、不適切な用途や著しく不当な価格と認められる経費

補助金交付決定の取消しや補助金の返還に関すること

補助金の交付決定後に、次のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部または一部を取り消します。また、既に補助金が交付済みの場合は市が指定する期限内に返還が必要です。

- ・ 交付決定の内容と異なる事実が認められたとき
- ・ 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- ・ 正当な理由なく、導入した設備等を導入後３年以内に補助金交付の目的に反して処分（財産の目的外使用、譲渡、交換、移設、貸付け、担保としての提供または取壊し（廃棄を含む））したとき
- ・ 申請時に提出したなわて事業者チャレンジ支援補助金申請に関する誓約書兼同意書（様式第１号の２）の内容と相違が認められたとき
- ・ その他市長が補助対象事業として不適切または補助要件を満たさないと判断したとき
- ・ なわて事業者チャレンジ支援補助金交付要綱に違反したとき

取得財産の保管等に関すること

- ・ 補助事業により取得した財産については、台帳を整備し、その保管状況を明らかにするほか、補助金の交付目的に従って、適正な運用を行う必要があります。
- ・ 補助金の交付後、やむを得ない事情等により取得財産を処分（財産の目的外使用、譲渡、交換、移設、貸付け、担保としての提供または取壊し（廃棄を含む））する場合は、事前になわて事業者チャレンジ支援補助金財産処分承認申請書（様式第１２号）の提出が必要です。

※ただし、取得財産の耐用年数が、減価償却資産の耐用年数を経過している場合

（または取得後３年を経過している場合）は提出不要です。

- ・ 申請内容を審査し、財産処分が適正であると認められる場合は承認し、なわて事業者チャレンジ支援補助金財産処分承認結果通知書（様式第１３号）により通知します。
- ・ 財産処分により、収入を得る場合は、その全部または一部の返還を求めることがあります。

実績報告に関すること

- ・ 補助事業完了後1か月以内または令和9年1月29日のいずれか早い日までに、メニュー別に規定の実績報告書類一式を事務局に提出する必要があります。

※必要書類については、P22以降をご確認ください。

- ・ 必要書類の提出がない場合、当該支出に係る経費を補助対象外経費として取り扱う可能性があります。

本制度に係る調査に関すること

- ・ 本制度を申請した全事業者を対象に実施するアンケートやヒアリング調査、本制度終了後に事業効果等を把握する趣旨で実施するアンケートやヒアリング調査などに必ず回答する必要があります。
- ・ 上記調査に回答されない場合、補助金の返還を求めることがあります。

補助事業関係文書の保存に関すること

- ・ 補助金交付日の属する会計年度の翌年度から5年間、補助事業に係る文書（申請及び実績報告書類、帳簿、証拠書類など）を保存する必要があります。

(3) その他、本制度に関する注意事項

- ・ 提出する書類の作成及び提出に要する費用は、申請者本人の負担となります。
- ・ 本補助金の申請手続き（審査時の事務局からの問い合わせ及び訂正等の対応を含む）を第三者に委任することはできません。なお、申請書類作成等の際に、専門家（中小企業診断士や税理士など）の支援を受けることは可能です。
- ・ 補助金の額は、補助対象経費の総額及び補助上限額、補助率から算出し、その際、1,000 円未満の端数は切り捨てとなります。
※補助上限額及び補助率については、P9 以降をご確認ください。
- ・ 提出された書類は返却いたしません。
- ・ 申請内容の確認を行うため、市の本補助事業所管課から市税等所管課に申請者の税務情報の照会を行います。
- ・ 個別の経費に対する補助金交付について疑義のある場合は、当該経費が本手引きや補助金交付要綱、事業の趣旨、目的等に即して合理的に必要なものであるかを基準に事務局において判断するものとします。
- ・ 申請時に計上していない経費を実績報告時に新たに計上することは原則認められません。
- ・ 本補助金によって取得した財産及びソフトウェア（市販や開発したもの問わず）等は、申請者のみが使用できるものとし、目的外使用を禁じます。また、第三者への譲渡、貸付け、承継する等が確認された場合、不正行為とみなされます。
- ・ 本事業の進捗状況等調査のため、実地検査に入ることがあります。
- ・ 本制度の申請等の手続きにあたり、事務局から電話やメールにてご連絡させていただくことがあります。あらかじめ「a001@nawate-sci.or.jp」からのメールが受信できる設定となっていることをご確認ください。
- ・ 本手引きは、市が必要に応じて内容を変更することができるものとします。

2 制度概要

(1) 補助対象者

本事業の補助対象者は、次のすべてを満たす事業者とします。

- ☐ 市内に事業所を有する中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に定める会社及び個人、もしくは市内で新規創業を予定する者
- ☐ 市税その他市に納付すべき金銭の滞納がない者
- ☐ 役員等または経営に実質的に関与する者が、四條畷市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 11 号）第 2 条第 1 号、第 2 号及び第 3 号に規定する暴力団、暴力団員または暴力団密接関係者に該当しない者
- ☐ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）に定める風俗営業その他これに類する業種を営む者でない者
- ☐ 補助金の交付前後及び補助事業完了後において、市もしくは事務局が実施するアンケート調査等に回答できる者

Check! 「市内に事業所を有する」とは…？

本制度では、会社の場合は、履歴事項全部証明書に記載の本店が四條畷市内にあること、個人の場合は、開業届出書の写し等で四條畷市内に事業所が確認できることをさします。

Check! 中小企業基本法第 2 条第 1 項に定める中小企業者とは…？

中小企業基本法第 2 条第 1 項では、中小企業者の定義が示されています。
詳しくは、下記表をご確認ください。

業種	下記のいずれかを満たすこと	
	資本金の額または 出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業、 その他の業種	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
小売業	5,000 万円以下	50 人以下

Check! 会社とは…？

会社法第 2 条第 1 項第 1 号に規定する株式会社（有限会社を含む）、合名会社、合資会社、合同会社のことをさします。

その他の法人等は、本事業の補助対象外となります。

(2) 補助対象事業

補助対象事業は、P9(3) 補助メニューに記載する内容のうち、審査結果(交付決定)通知日から補助事業完了期限までに補助対象事業が完了し、実績報告書提出期限までに事務局の求めるすべての書類を提出できる事業とします。

また、本補助金の申請受付は、令和7年9月1日(月)から開始します。

補助事業完了期限

令和8年12月31日(木)

実績報告書提出期限

令和9年1月29日(金)

(3) 補助メニュー



人材不足 人材確保

①設備導入支援補助金【対象：既存事業者】 P10

③企業価値向上支援補助金 P12～14

(ウ) 人材確保・定着に向けた取組等に要する費用



売上向上 販路開拓

③企業価値向上支援補助金 P12～14

(ア) 展示会やオープンファクトリー等出展に要する費用

(イ) ビジネスチャンスの拡大に向けた事業所、自社商品等の
PRに要する費用

(エ) 新しく商品化する商品の開発に要する費用

(カ) 店舗等改修工事（ユニバーサルデザインへの改修を含
む）に要する費用【対象：既存事業者】

④事業計画策定支援補助金 P15



創業支援

②創業支援補助金【対象：新規創業者】 P11

③企業価値向上支援補助金 P12～14

(オ) 法人設立等に要する費用【対象：新規創業者】

④事業計画策定支援補助金 P15

Check! 既存事業者とは…?

本事業では、「既に市内で事業を開始しており、事業開始後5年を経過している者」を既存事業者として定義します。

Check! 新規創業者とは…?

本事業では、「市内で新たに創業を行おうとする者（事業を営んでいない個人）」または「市内に事業所がある創業後5年未満の者（事業を開始した日以後、5年を経過していない個人または会社）」を新規創業者として定義します。

① 設備導入支援補助金

労働生産性の向上や賃上げの促進を目的として申請者が策定した「先端設備等導入計画」が、本市の導入促進基本計画等に適合していると認定された場合に、当該計画に基づき導入される設備費用に対して補助

対象経費

「機械装置」、「測定工具及び検査工具」、「器具備品」、「建物附属設備」、「ソフトウェア」の取得費

対象者

既存事業者

補助上限額・補助率

100 万円・50%

注意事項

令和5年6月以降、設備導入支援補助金の交付を受けた者は申請できません。

※申請・実績報告等の手続きについては、P22～24 をご確認ください。

② 創業支援補助金

四條畷市商工会が実施する特定創業支援等事業の認定を受けた事業者が、中小企業診断士、税理士または認定経営革新等支援機関が認定する事業計画に基づき行う店舗改修費及び設備導入費に対して補助

対象経費

- ・店舗改修費（内装工事、建具工事、給排水工事、電気・ガス工事、什器設置工事など）
- ・建物附属設備や機械装置等の取得費（専ら事業目的に使用する設備等であり、かつ家庭用機器等ではないものに限る）

対象者

新規創業者

補助上限額・補助率

150 万円・75%

注意事項

- ・令和5年6月以降、設備導入支援補助金または新規創業改修等支援補助金の交付を受けた者は申請できません。
- ・改修内容によっては、建築確認等の法的手続きが必要な場合がありますので、事前にご確認ください。必要な手続きが行われていない場合、補助金の交付を受けられない可能性があります。

※申請・実績報告等の手続きについては、P25～27 をご確認ください。

③ 企業価値向上支援補助金

事業所のビジネスチャンス拡大や人手不足に対応する将来的な人材確保に向けた投資、新たな販路開拓や製品の開発、事業所の法人化や既存事業所の改修等を通じ、事業所の価値向上に資する費用に対して補助

Check! 企業価値向上支援補助金の複数申請

企業価値向上支援補助金の各項目は、1回を上限に申請することが可能です。
また、補助事業完了期限までに完了する事業であれば、同時申請でなくても構いません。
ただし、受付は先着順となり、予算上限に達した時点で受付を終了しますので、申請を検討されている場合は、お早めに必要書類をご提出ください。

対象経費

(ア) 展示会やオープンファクトリー等出展に要する費用

・展示会への出展に係る費用のうち小間料金及び装飾経費

(オンライン展示商談会等については出展料)

・オープンファクトリーへの参加に係る費用のうち参加料及び装飾経費 など

(イ) ビジネスチャンスの拡大に向けた事業所、自社商品等のPRに要する費用

・チラシやパンフレット、ホームページ開設（リニューアル含む）、動画作成等に係る費用

(ウ) 人材確保・定着に向けた取組等に要する費用

・求人サイトや求人情報誌等への掲載費用

・採用業務委託等に係る費用

・人材紹介エージェント等に対する成功報酬

・研修会への参加費用、招聘した講師への謝礼 など

(エ) 新しく商品化する商品の開発に要する費用

・新たな製品の製造に要する費用

・新しい素材、技術等を利用した従来品より優れた商品の開発費

・既存の技術・技法等を活かし、従来にない商品または従来品より著しく優れた商品の開発費

・自社の従来品を改良する事業で、その機能向上に資する事業に要する費用

・新商品開発に向けた調査費用

・商品監修・コンサル費用 など

(オ) 法人設立等に要する費用

- ・ 定款認証公証人手数料
- ・ 法人登記に係る登録免許税
- ・ 司法書士への報酬 など

(カ) 店舗等改修工事（ユニバーサルデザインへの改修を含む）に要する費用

- ・ 店舗改修費（内装工事、建具工事、給排水工事、電気・ガス工事、什器設置工事など）※ただし、設備に係る費用は除く
- ・ 店舗等のユニバーサルデザインのために実施する改修等に要する費用（段差のないスロープ付き出入口への改修、手すりの設置、多目的トイレへの改修など）

Check! ユニバーサルデザインとは…？

ユニバーサルデザインとは、年齢や性別、国籍や身体能力などの違いに関係なく、誰もが使いやすく、わかりやすいデザインのことです。

改修時に注意する点などは、下記ホームページを参考にしてください。

<大阪府福祉のまちづくり条例ガイドライン（大阪府）>

URL：https://www.pref.osaka.lg.jp/ol30170/kenshi_kikaku/fukushi_top/guideline.html

<大阪府福祉のまちづくり条例ガイドライン「小規模店舗における設計ガイドライン」（大阪府）>

URL：https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/2475/06-2120syokibotenpo_1.pdf

対象者

（ア）～（エ）既存事業者及び新規創業者

（オ）新規創業者

（カ）既存事業者

補助上限額・補助率

（ア）～（オ）20万円・50%

（カ）50万円・50%

注意事項

(エ) 新しく商品化する商品の開発に要する費用

- ・原則として、新商品等の成果物の完成が補助金交付の前提となります。補助事業着手後、成果物の完成が困難となった場合は、事務局までご連絡ください。

(オ) 法人設立等に要する費用

- ・令和5年6月以降、法人設立等に要する費用への補助金の交付を受けた者は申請できません。
- ・法人の代表権を有する者による複数の法人設立に要する費用は対象外となります。
- ・特定創業支援等事業の認定による法人登記登録免許税の軽減措置を受けた場合は、軽減措置後の費用が補助対象経費となります。

(カ) 店舗等改修工事（ユニバーサルデザインへの改修を含む）に要する費用

- ・改修内容によっては、建築確認等の法的手続きが必要な場合がありますので、事前にご確認ください。必要な手続きが行われていない場合、補助金の交付を受けられない可能性があります。

※申請・実績報告等の手続きについては、P28～40 をご確認ください。

Check! 特定創業支援等事業とは…？

「四條畷市創業支援等事業計画」に基づき、特定創業支援等事業として、個別相談及び創業セミナーを実施しています（いずれも四條畷市商工会において実施）。

特定創業支援等事業を受けた証明書の交付を受けることにより、会社設立時の登記にかかる登録免許税の減免などのメリットがあります。

詳しくは、下記ホームページからご確認ください。

<創業希望者を支援します（四條畷市）>

URL：<https://www.city.shijonawate.lg.jp/page/14-2370.html>

Check! ふるさと納税返礼品に登録しませんか？

本制度で開発した新商品などを四條畷市のふるさと納税の返礼品に登録し、商品や企業の魅力を発信しませんか？

詳しい要件や手続きについては、下記ホームページまたは四條畷市役所企画広報課までお問い合わせください。

<四條畷市サポート寄附金（ふるさと納税）お礼品提案募集（四條畷市）>

URL：<https://www.city.shijonawate.lg.jp/site/furusato/3066.html>

④ 事業計画策定支援補助金

中小企業診断士、税理士または認定経営革新等支援機関による支援を受けた事業計画策定に要する費用に対して補助

対象経費

事業計画の策定支援に伴う専門家への報酬 など

対象者

既存事業者及び新規創業者

補助上限額・補助率

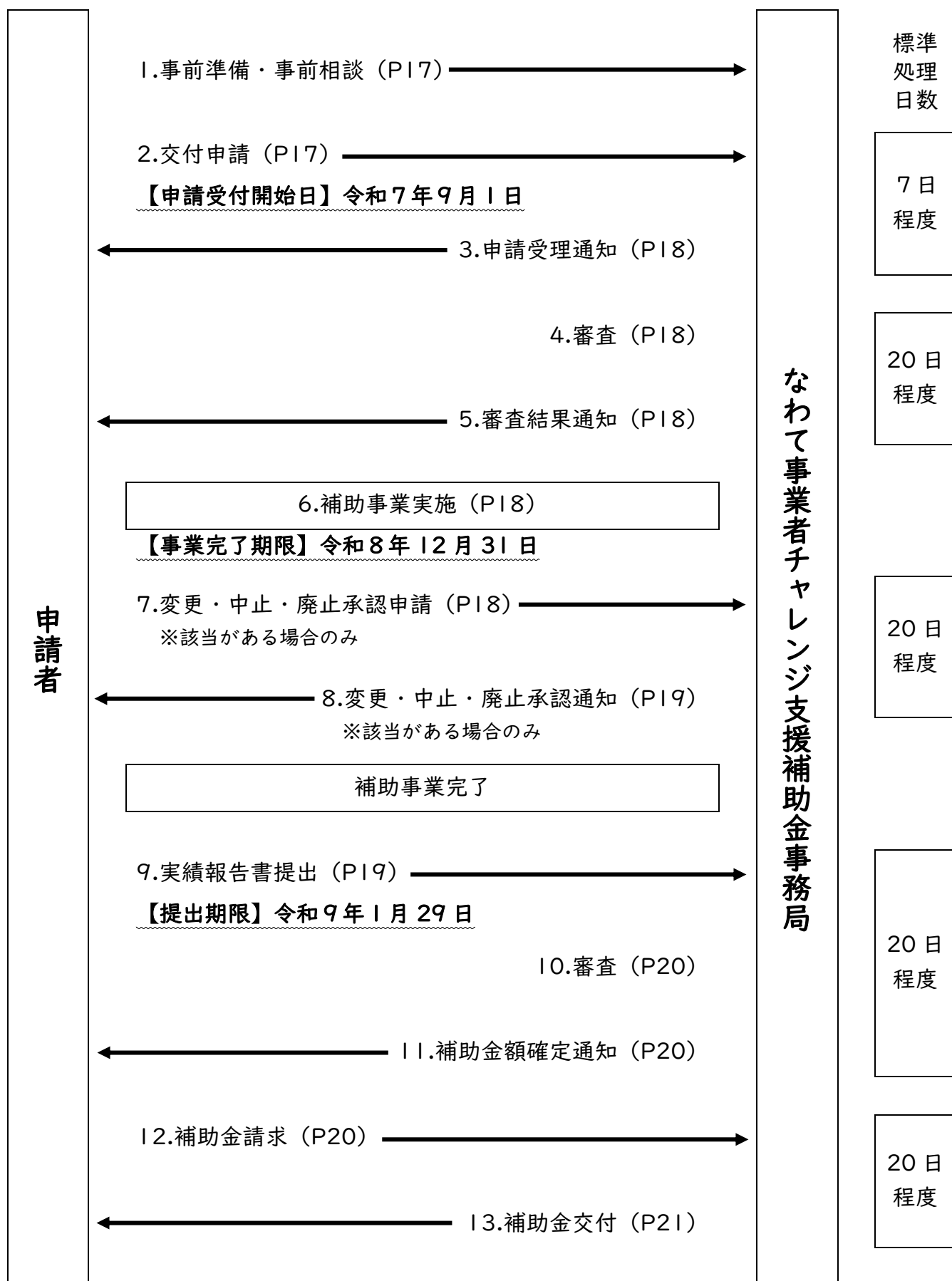
15 万円・80%

注意事項

- ・ 策定時及び策定後、それぞれで複数回の支援を受ける必要があります。

※申請・実績報告等の手続きについては、P41～43 をご確認ください。

3 補助事業の流れ



※標準処理日数は目安であり、書類の不備等の有無により変動します。

また、申請内容等により、上記の日数を超過する場合は、別途事務局から連絡します。

1. 事前準備・事前相談

本手引き及び補助金交付要綱を熟読の上、交付申請の準備を行ってください。また、不明な点については、事前に事務局に確認を行ってください。

①設備導入支援補助金 及び ②創業支援補助金 については、別途事前準備が必要な手続きがあります。詳しくは、P22（①設備導入支援補助金）または P25（②創業支援補助金）をご確認ください。

2. 交付申請

メニュー別に規定の申請書類一式を事務局に郵送、持参、メールのいずれかで提出してください。詳しくは、下記のページをご確認ください。

< 申請書類提出先 >

なわて事業者チャレンジ支援補助金事務局（四條畷市商工会内）

〒575-0052 四條畷市中野三丁目 5 番 23 号

Mail : a001@nawate-sci.or.jp

メール提出時の注意事項

- ・ 申請様式は、Excel ファイル及び PDF ファイルの両方を提出してください。
- ・ その他の書類は、スキャンデータを提出してください。
- ・ 添付ファイルの容量が 7MB を超える場合は、ファイルを複数に分割し、複数回に分けて送信するか、大容量ファイル送信サービスをご利用のうえ、ダウンロード用 URL を本文に記載して送信してください。

①設備導入支援補助金	P22
②創業支援補助金	P25
③企業価値向上支援補助金	
(ア) 展示会やオープンファクトリー等出展に要する費用	P28
(イ) ビジネスチャンスの拡大に向けた事業所、自社商品等の PR に要する費用...	P30
(ウ) 人材確保・定着に向けた取組等に要する費用	P32
(エ) 新しく商品化する商品の開発に要する費用	P35
(オ) 法人設立等に要する費用	P37
(カ) 店舗等改修工事（ユニバーサルデザインへの改修を含む）に要する費用	P39
④事業計画策定支援補助金	P41

3.申請受理通知

事務局にて申請書類の確認を行い、不備等が無い場合は 7 日程度で申請受理通知を原則メールにて送付します。

7 日経過後も通知が未着の場合は、事務局までお問い合わせください。

4.審査

事務局にて申請内容の審査（書面審査、口頭審査、審査会等）を行います。

なお、申請書類に不備等がある場合は、申請受理通知後においても、事務局から訂正等を求める場合があります。

また、審査項目のポイントについては、P44 をご確認ください。

5.審査結果通知

上記審査後、市で審査結果の確定を行い、申請受理後 20 日程度で事務局からなわて事業者チャレンジ支援補助金審査結果通知書（様式第 4 号）を申請者宛に送付します。

6.補助事業実施

申請事業を採択する旨のなわて事業者チャレンジ支援補助金審査結果通知書（様式第 4 号）の受領後、補助事業の着手が可能です。

補助事業実施にあたっては、本手引きに記載内容に基づき実施してください。

7.変更・中止・廃止承認申請 【該当がある場合のみ】

申請事業の採択後、その内容に変更が生じた場合、または中止や廃止する理由が生じた場合（申請を取り下げる場合を含む。）は、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第 5 号）の提出が必要となりますので、事務局に郵送、持参、メールのいずれかで提出してください。

※変更の場合は【変更】なわて事業者チャレンジ支援補助金事業予算書（様式第 5 号別紙）も併せて提出してください。

なお、交付決定額の範囲内で変更が可能であり、増額は一切認めません。

また、変更・中止・廃止承認前に変更後の内容で着手した場合や、本手続きを経ずに申請及び交付決定内容と異なる事業を実施した場合は、補助対象外経費として取り扱う可能性がありますので、ご注意ください。

8.変更・中止・廃止承認通知 【該当がある場合のみ】

なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第5号）の内容等を審査し、妥当であると判断できる場合、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認通知書（様式第6号）を申請者宛に送付します。

9.実績報告書提出

補助事業完了後1か月以内または令和9年1月29日のいずれか早い日までに、メニュー別に規定の実績報告書類一式を事務局に郵送、持参、メールのいずれかで提出してください。詳しくは、下記のページをご確認ください。

<実績報告書類提出先>

なわて事業者チャレンジ支援補助金事務局（四條畷市商工会内）

〒575-0052 四條畷市中野三丁目5番23号

Mail : a001@nawate-sci.or.jp

メール提出時の注意事項

- ・報告様式は、Excel ファイル及び PDF ファイルの両方を提出してください。
- ・その他の書類は、スキャンデータを提出してください。
- ・添付ファイルの容量が7MB を超える場合は、ファイルを複数に分割し、複数回に分けて送信するか、大容量ファイル送信サービスをご利用のうえ、ダウンロード用 URL を本文に記載して送信してください。

①設備導入支援補助金	P22
②創業支援補助金	P25
③企業価値向上支援補助金	
(ア) 展示会やオープンファクトリー等出展に要する費用	P28
(イ) ビジネスチャンスの拡大に向けた事業所、自社商品等の PR に要する費用...	P30
(ウ) 人材確保・定着に向けた取組等に要する費用	P32
(エ) 新しく商品化する商品の開発に要する費用	P35
(オ) 法人設立等に要する費用	P37
(カ) 店舗等改修工事（ユニバーサルデザインへの改修を含む）に要する費用	P39
④事業計画策定支援補助金	P41

10.審査

事務局にて実績報告内容の審査（書面審査、口頭審査、審査会等）を行います。

なお、実績報告書類に不足や不備等がある場合は、事務局から追加提出や訂正等を求める場合があります。

11.補助金額確定通知

上記審査後、市で補助金の確定を行い、実績報告書類受理後 20 日程度で事務局からなわて事業者チャレンジ支援補助金確定通知書（様式第 9 号）を申請者宛に送付します。

20 日経過後も通知が未着の場合は、事務局までお問い合わせください。

12.補助金請求

なわて事業者チャレンジ支援補助金確定通知書（様式第 9 号）の受領後、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付請求書（様式第 10 号）及びアンケート調査票を事務局に郵送、持参、メールのいずれかで提出してください。

<補助金交付請求書等提出先>

なわて事業者チャレンジ支援補助金事務局（四條畷市商工会内）

〒575-0052 四條畷市中野三丁目 5 番 23 号

Mail : a001@nawate-sci.or.jp

メール提出時の注意事項

- ・請求書は、Excel ファイル及び PDF ファイルの両方を提出してください。
- ・アンケートは、スキャンデータを提出してください。

※オンラインで回答する場合は、メールでの提出は不要です。

- ・添付ファイルの容量が 7MB を超える場合は、ファイルを複数に分割し、複数回に分けて送信するか、大容量ファイル送信サービスをご利用のうえ、ダウンロード用 URL を本文に記載して送信してください。

13.補助金交付

補助金交付請求書等を事務局で確認後、補助金を交付します。

なお、請求書の受理から 20 日程度支払いの目安としていますが、交付完了までに時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

【補助事業完了後】

補助事業により取得した財産については、台帳を整備し、その保管状況を明らかにするほか、補助金の交付目的に従って、適正な運用を行う必要があります。

また、正当な理由なく、導入した設備等を導入後 3 年以内に補助金交付の目的に反して処分（財産の目的外使用、譲渡、交換、移設、貸付け、担保としての提供または取壊し（廃棄を含む））したときなどは、市が指定する期限内に補助金の返還が必要になります。

※補助金交付決定の取消しや補助金の返還については、P4 をご確認ください。

補助金の交付後、やむを得ない事情等により取得財産を処分（財産の目的外使用、譲渡、交換、移設、貸付け、担保としての提供または取壊し（廃棄を含む））する場合は、事前になわて事業者チャレンジ支援補助金財産処分承認申請書（様式第 12 号）の提出が必要です。

※ただし、取得財産の耐用年数が、減価償却資産の耐用年数を経過している場合（または取得後 3 年を経過している場合）は提出不要です。

申請内容の審査し、財産処分が適正であると認められる場合は承認し、なわて事業者チャレンジ支援補助金財産処分承認結果通知書（様式第 13 号）により通知します。

取得財産を処分することにより収入を得たときは、その収入の全部または一部の返還を求めることがあります。

4 申請・実績報告等の手続き

① 設備導入支援補助金 (概要：P10)



人材不足
人材確保

補助対象者	既存事業者
補助上限額	100 万円
補助率	50%

【事前準備】

- ☐ 先端設備等導入計画の策定及び市の認定

Check! 先端設備等導入計画とは…？

「中小企業等経営強化法」に基づき、中小企業者が作成する設備投資による労働生産性の向上を目的とした計画です。認定経営革新等支援機関から確認書の発行を受け、この計画を市へ提出、認定を受けることで、固定資産税の軽減や金融支援など様々な支援措置を受けることができます。詳しくは、下記ホームページからご確認ください。

また、当該計画に基づく設備導入を実施する場合に、本補助制度を申請することができます。

< 中小企業等経営強化法に基づく「先端設備等導入計画」認定について（四條畷市） >

URL : <https://www.city.shijonawate.lg.jp/page/14-2375.html>

Check! 認定経営革新等支援機関とは…？

中小企業や小規模事業者を対象に専門的な知識や経験をもとに経営支援を行うことを目的に「中小企業経営力強化支援法」に基づき国が認定する機関で、税理士や中小企業診断士、金融機関などがその認定を受けています。

お近くの認定経営革新等支援機関は、下記ホームページからご確認ください。

< 認定経営革新等支援機関検索システム（中小企業庁） >

URL : https://www.ninteishien.go.jp/NSK_CertificationArea

【申請】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請書（様式第1号）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請に関する誓約書兼同意書（様式第1号の2）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実施計画書（様式第2号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支予算書（様式第3号）
- ☐ 【会社】発行後3か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）

【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類

- ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
- ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え

<e-Tax の場合>

- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知

※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類または PDF ファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※開業届出書の写しで市内に事業所があることが確認できない場合は、市内に事業所があることが確認できる営業許可証等の写しを併せて提出してください。

- ☐ 見積書（数量、単価といった積算根拠等が記載されていること）

※10万円（税抜）以上の場合、2社以上の見積書を添付すること。

- ☐ 市の認定を受けた先端設備等導入計画及び認定を証する書類の写し

- ☐ 上記事業実施計画書（様式第2号）に基づくカタログ、図面、仕様書等

（リース資産の設備の導入を希望する場合はリース会社との契約を証明できる書類）

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助事業実施】

- ・経費の支払い等については、P1～2に記載されている内容を遵守してください。
- ・申請内容と導入設備が変更になる場合等は、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第5号）の提出が必要です。詳しくは、P18をご確認ください。

【実績報告】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実績報告書（様式第7号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支精算書（様式第8号）
- ☐ 事業経費の支出を証明する書類
 - ・振込明細書または通帳の写し
- ☐ 設備の導入を証明する書類
 - ・発注書及び納品書、請求書（明細内訳のあるもの）
 - ・導入前後の状況が確認できる比較写真（同一場所・同一アングルで撮影）

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めています。

【補助金の請求】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金交付請求書（様式第10号）
- ☐ アンケート調査票

② 創業支援補助金 (概要：P11)



補助対象者	新規創業者
補助上限額	150 万円
補助率	75%

【事前準備】

- ☐ 中小企業診断士や税理士、認定経営革新等支援機関の認定を受けた事業計画の策定

法人を設立していない場合

- ☐ 特定創業支援等事業の受講及び証明書の発行

Check! 事業計画とは…？

本制度では、新規創業及び創業後の事業運営の円滑な実施を支援することを趣旨に、創業支援補助金については、中小企業診断士や税理士等の専門家の認定を受けた事業計画の策定を求めています。

なお、事業計画の内容としては、あくまでも一例ですが、事業者の将来展望を示すものとして、事業者の強み・弱みや市場動向、顧客ニーズ等を踏まえた具体的な取組内容や実施体制、スケジュール、収支計画等の項目が記載されることを想定しています。

また、事業計画策定にあたっては、事業計画策定支援補助金の活用が可能です。

詳しくは、P15 及び P41～43 をご確認ください。

Check! 特定創業支援等事業とは…？（再掲）

「四條畷市創業支援等事業計画」に基づき、特定創業支援等事業として、個別相談及び創業セミナーを実施しています（いずれも四條畷市商工会において実施）。

特定創業支援等事業を受けた証明書の交付を受けることにより、会社設立時の登記にかかる登録免許税の減免などのメリットがあります。

詳しくは、下記ホームページからご確認ください。

<創業希望者を支援します（四條畷市）>

URL：<https://www.city.shijonawate.lg.jp/page/14-2370.html>

【申請】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請書（様式第1号）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請に関する誓約書兼同意書（様式第1号の2）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実施計画書（様式第2号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支予算書（様式第3号）
- ☐ 見積書（数量、単価といった積算根拠等が記載されていること）

※10万円（税抜）以上の場合、2社以上の見積書を添付すること。

- ☐ 上記事業実施計画書（様式第2号）に基づくカタログ・図面・仕様書等
- ☐ 中小企業診断士や税理士、認定経営革新等支援機関の認定を受けた事業計画

法人を設立していない場合

- ☐ 特定創業支援等事業による支援を受けたことを証明する書類

創業後～創業5年以内の場合

- ☐ 【会社】発行後3か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）

【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類

- ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
- ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え

<e-Tax の場合>

- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知

※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類または PDF ファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※開業届出書の写しで市内に事業所があることが確認できない場合は、市内に事業所があることが確認できる営業許可証等の写しを併せて提出してください。

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助事業実施】

- ・経費の支払い等については、P1～2に記載されている内容を遵守してください。
- ・申請内容と導入設備が変更になる場合等は、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第5号）の提出が必要です。詳しくは、P18をご確認ください。

【実績報告】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実績報告書（様式第 7 号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支精算書（様式第 8 号）
- ☐ 事業経費の支出を証明する書類
 - ・振込明細書または通帳の写し
- ☐ 店舗改修や設備の導入を証明する書類
 - ・発注書及び納品書、請求書（明細内訳のあるもの）
 - ・改修や導入前後の状況が確認できる比較写真（同一場所・同一アングルで撮影）

申請時に未提出の場合のみ

- ☐ 【会社】発行後 3 か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）
 - ☐ 【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類
 - ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
 - ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え
- <e-Tax の場合>
- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知
- ※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類または PDF ファイルを提出してください。
- ※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。
- ※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助金の請求】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金交付請求書（様式第 10 号）
- ☐ アンケート調査票

③ 企業価値向上支援補助金

(ア) 展示会やオープンファクトリー等出展に 要する費用 (概要：P12～14)



補助対象者	既存事業者・新規創業者
補助上限額	20 万円
補助率	50%

【申請】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請書（様式第1号）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請に関する誓約書兼同意書（様式第1号の2）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実施計画書（様式第2号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支予算書（様式第3号）
- ☐ 見積書（数量、単価といった積算根拠等が記載されていること）

※10万円（税抜）以上の場合、2社以上の見積書を添付すること。

創業済の場合

- ☐ 【会社】発行後3か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）

【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類

- ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
- ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え

<e-Tax の場合>

- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知

※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類またはPDFファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※開業届出書の写しで市内に事業所があることが確認できない場合は、市内に事業所があることが確認できる営業許可証等の写しを併せて提出してください。

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助事業実施】

- ・経費の支払い等については、P1～2に記載されている内容を遵守してください。
- ・申請内容と導入設備が変更になる場合等は、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第5号）の提出が必要です。詳しくは、P18をご確認ください。

【実績報告】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実績報告書（様式第7号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支精算書（様式第8号）
- ☐ 事業経費の支出を証明する書類
 - ・振込明細書または通帳の写し
- ☐ 補助事業の実施が確認できる書類
 - ・申込書及び請求書（明細内訳のあるもの）
 - ・展示会等のチラシやパンフレット類
 - ・当日の写真

申請時に未提出の場合のみ

- ☐ 【会社】発行後3か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）
 - ☐ 【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類
 - ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
 - ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え
- <e-Taxの場合>
- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知
- ※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類またはPDFファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助金の請求】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金交付請求書（様式第10号）
- ☐ アンケート調査票

③ 企業価値向上支援補助金

(イ) ビジネスチャンスの拡大に向けた事業所、

自社商品等の PR に要する費用

(概要：P12～14)



補助対象者	既存事業者・新規創業者
補助上限額	20 万円
補助率	50%

【申請】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請書（様式第 1 号）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請に関する誓約書兼同意書（様式第 1 号の 2）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実施計画書（様式第 2 号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支予算書（様式第 3 号）
- ☐ 見積書（数量、単価といった積算根拠等が記載されていること）

※10 万円（税抜）以上の場合、2 社以上の見積書を添付すること。

創業済の場合

- ☐ 【会社】発行後 3 か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）

【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類

- ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
- ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え

<e-Tax の場合>

- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知

※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類または PDF ファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※開業届出書の写しで市内に事業所があることが確認できない場合は、市内に事業所があることが確認できる営業許可証等の写しを併せて提出してください。

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助事業実施】

- ・経費の支払い等については、P1～2に記載されている内容を遵守してください。
- ・申請内容と導入設備が変更になる場合等は、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第5号）の提出が必要です。詳しくは、P18をご確認ください。

【実績報告】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実績報告書（様式第7号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支精算書（様式第8号）
- ☐ 事業経費の支出を証明する書類
 - ・振込明細書または通帳の写し
- ☐ 補助事業の実施が確認できる書類
 - ・発注書及び納品書、請求書（明細内訳のあるもの）
 - ・印刷物の原本や自社ホームページ内容の出力、動画データ等
 - ・納品数が確認できる書類や写真

申請時に未提出の場合のみ

- ☐ 【会社】発行後3か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）
 - 【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類
 - ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
 - ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え
- <e-Tax の場合>
- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知
- ※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類または PDF ファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助金の請求】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金交付請求書（様式第10号）
- ☐ アンケート調査票

③ 企業価値向上支援補助金

(ウ) 人材確保・定着に向けた取組等に要する費用



(概要：P12～14)

補助対象者	既存事業者・新規創業者
補助上限額	20 万円
補助率	50%

【事前準備】

Check! 人材確保に向けた相談窓口

大阪産業局では、適切な手法や工夫によって採用活動に取り組めるよう、公民の専門機関が連携し、課題の整理から採用活動までワンストップのサポートを提供しています（相談無料）。

詳しくは、下記ホームページからご確認ください。

< 中小企業のための人材採用コンシェルジュ（公益財団法人大阪産業局） >

URL： <https://jinzai-platform.jp/index.html>

また、四條畷市商工会においても、人材確保を含めた総合相談事業を実施しています（相談無料）。

詳しくは、下記から四條畷市商工会にお問い合わせください。

< 四條畷市商工会 >

TEL：072-879-1656

【申請】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請書（様式第1号）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請に関する誓約書兼同意書（様式第1号の2）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実施計画書（様式第2号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支予算書（様式第3号）
- ☐ 見積書（数量、単価といった積算根拠等が記載されていること）

※10万円（税抜）以上の場合、2社以上の見積書を添付すること。

創業済の場合

- ☐ 【会社】発行後3か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）

【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類

- ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
- ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え

<e-Taxの場合>

- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知

※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類またはPDFファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※開業届出書の写しで市内に事業所があることが確認できない場合は、市内に事業所があることが確認できる営業許可証等の写しを併せて提出してください。

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助事業実施】

- ・経費の支払い等については、P1～2に記載されている内容を遵守してください。
- ・申請内容と導入設備が変更になる場合等は、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第5号）の提出が必要です。詳しくは、P18をご確認ください。

【実績報告】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実績報告書（様式第 7 号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支精算書（様式第 8 号）
- ☐ 事業経費の支出を証明する書類
 - ・振込明細書または通帳の写し
- ☐ 補助事業の実施が確認できる書類
 - ・発注書及び請求書（明細内訳のあるもの）
 - ・求人情報の掲載費用や採用委託業務内容等が確認できる書類

申請時に未提出の場合のみ

- ☐ 【会社】発行後 3 か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）
 - ☐ 【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類
 - ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
 - ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え
- <e-Tax の場合>
- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知
- ※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類または PDF ファイルを提出してください。
- ※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。
- ※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助金の請求】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金交付請求書（様式第 10 号）
- ☐ アンケート調査票

③ 企業価値向上支援補助金

(エ) 新しく商品化する商品の開発に要する費用

(概要：P12～14)



補助対象者	既存事業者・新規創業者
補助上限額	20 万円
補助率	50%

【申請】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請書（様式第1号）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請に関する誓約書兼同意書（様式第1号の2）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実施計画書（様式第2号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支予算書（様式第3号）
- ☐ 見積書（数量、単価といった積算根拠等が記載されていること）

※10万円（税抜）以上の場合、2社以上の見積書を添付すること。

創業済の場合

- ☐ 【会社】発行後3か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）

【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類

- ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
- ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え

<e-Tax の場合>

- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知

※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類またはPDFファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※開業届出書の写しで市内に事業所があることが確認できない場合は、市内に事業所があることが確認できる営業許可証等の写しを併せて提出してください。

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助事業実施】

- ・経費の支払い等については、P1～2に記載されている内容を遵守してください。
- ・申請内容と導入設備が変更になる場合等は、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第5号）の提出が必要です。詳しくは、P18をご確認ください。

【実績報告】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実績報告書（様式第7号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支精算書（様式第8号）
- ☐ 事業経費の支出を証明する書類
 - ・振込明細書または通帳の写し
- ☐ 補助事業の実施が確認できる書類
 - ・発注書及び納品書、請求書（明細内訳のあるもの）
 - ・新商品等の内容が確認できる写真や書類など

申請時に未提出の場合のみ

- ☐ 【会社】発行後3か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）
 - ☐ 【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類
 - ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
 - ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え
- <e-Tax の場合>
- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知
- ※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類または PDF ファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助金の請求】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金交付請求書（様式第10号）
- ☐ アンケート調査票

③ 企業価値向上支援補助金

(オ) 法人設立等に要する費用 (概要：P12～14)



補助対象者	新規創業者
補助上限額	20 万円
補助率	50%

【申請】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請書（様式第1号）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請に関する誓約書兼同意書（様式第1号の2）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実施計画書（様式第2号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支予算書（様式第3号）
- ☐ 見積書（数量、単価といった積算根拠等が記載されていること）

※10万円（税抜）以上の場合、2社以上の見積書を添付すること。

創業後～創業5年以内の場合

- ☐ 開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類

- ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
- ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え

<e-Tax の場合>

- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知

※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類または PDF ファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※開業届出書の写しで市内に事業所があることが確認できない場合は、市内に事業所があることが確認できる営業許可証等の写しを併せて提出してください。

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助事業実施】

- ・経費の支払い等については、P1～2に記載されている内容を遵守してください。
- ・申請内容と導入設備が変更になる場合等は、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第5号）の提出が必要です。詳しくは、P18をご確認ください。

【実績報告】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実績報告書（様式第7号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支精算書（様式第8号）
- ☐ 発行後3か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）
- ☐ 事業経費の支出を証明する書類
 - ・振込明細書または通帳の写し
- ☐ 補助事業の実施が確認できる書類
 - ・発注書及び請求書（明細内訳のあるもの）

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助金の請求】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金交付請求書（様式第10号）
- ☐ アンケート調査票

③ 企業価値向上支援補助金

(カ) 店舗等改修工事（ユニバーサルデザイン

への改修を含む）に要する費用（概要：P12～14）



補助対象者	既存事業者
補助上限額	50 万円
補助率	50%

【申請】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請書（様式第1号）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請に関する誓約書兼同意書（様式第1号の2）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実施計画書（様式第2号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支予算書（様式第3号）
- ☐ 見積書（数量、単価といった積算根拠等が記載されていること）

※10万円（税抜）以上の場合、2社以上の見積書を添付すること。

- ☐ 改修内容が確認できるカタログ・図面・仕様書等
- ☐ 【会社】発行後3か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）

【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類

- ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
- ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え

<e-Tax の場合>

- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知

※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類または PDF ファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※開業届出書の写しで市内に事業所があることが確認できない場合は、市内に事業所があることが確認できる営業許可証等の写しを併せて提出してください。

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助事業実施】

- ・経費の支払い等については、P1～2に記載されている内容を遵守してください。
- ・申請内容と導入設備が変更になる場合等は、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第5号）の提出が必要です。詳しくは、P18をご確認ください。

【実績報告】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実績報告書（様式第7号）及び別紙
 - ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支精算書（様式第8号）
 - ☐ 事業経費の支出を証明する書類
 - ・振込明細書または通帳の写し
 - ☐ 改修の施工内容が確認できる書類
 - ・発注書及び納品書、請求書（明細内訳のあるもの）
 - ・改修前後の状況が確認できる比較写真（同一場所・同一アングルで撮影）
- ※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助金の請求】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金交付請求書（様式第10号）
- ☐ アンケート調査票

④ 事業計画策定支援補助金 (概要：P15)

補助対象者	既存事業者・新規創業者
補助上限額	15万円
補助率	80%



創業支援



売上向上
販路開拓

【事前準備】

Check! 事業計画とは…？（一部再掲）

本制度では、新規創業及び創業後の事業運営の円滑な実施を支援することや事業活動の維持・拡大等を趣旨に、中小企業診断士や税理士、認定経営革新等支援機関の支援を受けた事業計画の策定に係る費用の補助を行っています。

なお、事業計画の内容としては、あくまでも一例ですが、事業者の将来展望を示すものとして、事業者の強み・弱みや市場動向、顧客ニーズ等を踏まえた具体的な取組内容や実施体制、スケジュール、収支計画等の項目が記載されることを想定しています。

また、専門家の紹介を希望される場合は、事務局までご相談ください。

【申請】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請書（様式第 1 号）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金申請に関する誓約書兼同意書（様式第 1 号の 2）
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実施計画書（様式第 2 号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支予算書（様式第 3 号）
- ☐ 見積書（数量、単価といった積算根拠等が記載されていること）

※10 万円（税抜）以上の場合、2 社以上の見積書を添付すること。

創業済の場合

- ☐ 【会社】発行後 3 か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）

【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類

- ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
- ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え

<e-Tax の場合>

- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知

※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類または PDF ファイルを提出してください。

※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。

※開業届出書の写しで市内に事業所があることが確認できない場合は、市内に事業所があることが確認できる営業許可証等の写しを併せて提出してください。

※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助事業実施】

- ・経費の支払い等については、P1～2に記載されている内容を遵守してください。
- ・申請内容と導入設備が変更になる場合等は、なわて事業者チャレンジ支援補助金交付申請に係る事業実施計画（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第 5 号）の提出が必要です。詳しくは、P18 をご確認ください。

【実績報告】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業実績報告書（様式第7号）及び別紙
- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金事業収支精算書（様式第8号）
- ☐ 事業経費の支出を証明する書類
 - ・振込明細書または通帳の写し
- ☐ 策定後の事業計画書

申請時に未提出の場合のみ

- ☐ 【会社】発行後3か月以内の履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）
 - ☐ 【個人】開業届出書の写し及び税務署における受付事実が確認できる書類
 - ・税務署の受付印がある開業届出書の写し
 - ・開業届出書の写し及び届出時に税務署から交付された受付控え
- <e-Tax の場合>
- ・開業届出書の写し及び受付日時等が確認できる受信通知
- ※受付日時、受付番号、提出先税務署などが記載された画面を印刷した書類または PDF ファイルを提出してください。
- ※個人番号の提供は不要ですので、開業届出書に個人番号が記載されている場合は、番号が見えないように黒塗りしてください。
- ※上記書類を基本としますが、追加で補完書類の提出を求めることがあります。

【補助金の請求】提出書類

- ☐ なわて事業者チャレンジ支援補助金交付請求書（様式第10号）
- ☐ アンケート調査票

5 審査項目のポイント

本制度の審査にあたっては、下記項目の観点などを踏まえ、総合的に判断します。

①事業実施体制

- ・補助事業が円滑に行える事業体制か など

②課題解決

- ・補助事業を通じ、事業者の課題の解決や改善が図れるか など

③継続性

- ・補助事業が経営の維持や拡大等、事業の継続につながるか など

④費用対効果

- ・補助事業が事業者の規模等に見合った内容か
- ・補助事業への投資に対して高い効果が得られるか など

⑤実現可能性

- ・事業者の経営状況や市場環境を踏まえ、実現可能性の高い内容か など

⑥地域経済への効果

- ・補助事業を通じ、地域経済への好影響が期待できるか など

⑦その他

- ・補助金交付要綱の趣旨等に合致しているか
- ・申請要件等が適合しているか など

6 Q&A

Q1 本店は他市町村にあり、支店等が四條畷市内にある法人は申請可能か？

A1 他市町村に本店の登記がある場合は対象外となります。

Q2 四條畷市内で既に事業を営んでおり、四條畷市内に新たに支店を出店する場合は、補助の対象となるか？

A2 補助対象となります。なお、創業後5年未満の場合は新規創業者、創業後5年を経過している場合は既存事業者と定義しており、一部申請可能なメニューが異なりますのでご注意ください。

Q3 受付は先着順か？

A3 先着順となり、予算上限に達した時点で受付を終了します。

Q4 令和5年6月以降、補助金の交付を受けた場合、再度申請は可能か？

A4 令和5年6月から令和7年5月までの期間内で、設備導入支援補助金及び新規創業改修等支援補助金のほか、法人設立に要する費用の補助を受けた事業者は、同様の補助金を申請することはできません。

詳しくは、P9以降の各メニューの注意事項をご確認ください。

Q5 不採択となった場合は、再申請可能か？

A5 再申請可能です。

Q6 申請手続きを第三者に委任することは可能か？

A6 第三者による代理申請はできません。なお、申請書類作成等の際に、専門家（中小企業診断士や税理士など）の支援を受けることは可能です。

※その他、よくある質問については、なわて事業者チャレンジ支援補助金事務局のホームページ（四條畷市商工会ホームページ）に掲載しています（随時更新）。

URL：<https://nawate-sci.or.jp/>